

SPIP¹

Manual para redactores



Alfredo Sánchez Alberca
(asalber@gmail.com)

Enero de 2009

¹Manual basado en la versión 2.0 de SPIP.

SPIP. Manual para redactores

Alfredo Sánchez Alberca (asalber@gmail.com).



Esta obra está bajo una licencia Reconocimiento-No comercial-Compartir bajo la misma licencia 2.5 España de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/byncsa/2.5/es/> o envíe una carta a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

Con esta licencia eres libre de:

- Copiar, distribuir y mostrar este trabajo.
- Realizar modificaciones de este trabajo.

Bajo las siguientes condiciones:



Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciadore (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).



No comercial. No puede utilizar esta obra para fines comerciales.



Compartir bajo la misma licencia. Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

- Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.
 - Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor
 - Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.
-

Índice

1. Arquitectura de SPIP	2
2. Configuración de la parte privada de SPIP	3
3. Cambiar la información de autor/a	3
4. Publicar un artículo	3
4.1. Escribir el artículo	3
4.2. Pedir la publicación del artículo	4
4.3. Modificar el artículo	5
4.4. Editor de textos	5
5. Inclusión de documentos multimedia en los artículos	6
5.1. Inclusión de imágenes en línea	7
5.2. Inclusión de vídeos y audios en línea	7
5.3. Inclusión de documentos en línea	9
5.4. Inclusión de documentos en el portafolio	9
6. Etiquetar un artículo	9
7. Seleccionar el idioma de un artículo	9
8. Asignar un foro a un artículo	10
9. Asignar un logotipo a un artículo	10
10. Asignar fecha a un artículo	10
11. Gestión de la agenda	11
12. Comunicación con otros autores	11
13. Más información	12
14. Normas de estilo	12

1. Arquitectura de SPIP

SPIP es un sistema para la publicación digital de documentos en un sitio web. Tanto la creación de nuevos documentos como la administración del sitio se realiza a través de un navegador web y no es necesario conocer HTML para ello.

Un sitio web gestionado con SPIP está formado por dos partes, una parte pública (figura 1) accesible a cualquier lector mediante un navegador web y una parte privada (figura 2) desde donde se puede gestionar y modificar el contenido del sitio. Sólo los administradore/as y redactore/as pueden acceder a él.



Figura 1: Aspecto del espacio público de la web de la campaña ¿Quién Debe a Quién?



Figura 2: Aspecto del espacio privado de una web gestionada con SPIP.

Para acceder al sitio privado hay que escribir la palabra `ecrire` a continuación del nombre del sitio en la barra de direcciones del navegador web (por ejemplo <http://www.quiendebeaqui.org/ecrire>). En esta página es necesario identificarse e introducir una contraseña para acceder al espacio privado.

2. Configuración de la parte privada de SPIP

Una vez en la parte privada puede configurar su aspecto para adaptarlo a su navegador (idioma, color, tamaño de letra, etc.) con el siguiente menú:



Se recomienda escoger la interfaz completa.

3. Cambiar la información de autor/a

En la parte central de la barra superior de la parte privada aparece el nombre del autor/a actual:



Pulsando sobre el nombre del autor/a se accede a una página con los datos del autor/a y desde aquí se puede acceder a un formulario para cambiarlos pulsando sobre el botón de **modificar esta autora o autor**



Los redactore/as no pueden cambiar la dirección de correo electrónico ni el identificador de usuario/a pero si pueden cambiar el nombre y la contraseña. Si es la primera vez que se accede con una contraseña asignada por el administrador/a, es recomendable cambiarla por una elegida por el propio autor/a.

4. Publicar un artículo

4.1. Escribir el artículo

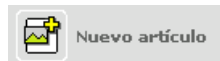
Lo primero para escribir un artículo es decidir en qué sección se va a ubicar. Para ver la estructura de secciones del sitio se puede utilizar el menú de edición del sitio:



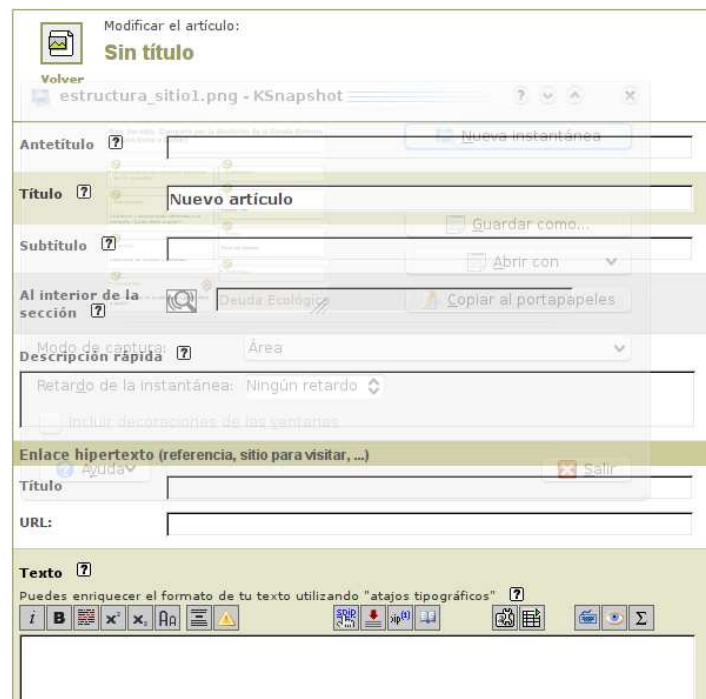
El sitio tendrá una estructura de secciones y subsecciones similar a la siguiente:



Una vez elegida la sección hay que pulsar sobre el botón de Nuevo artículo

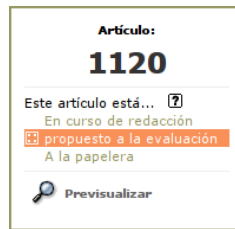


Tras esto aparece una página con un formulario donde se escribirán las distintas partes del artículo (antetítulo, título, subtítulo, prefacio, descripción breve, cuerpo del texto, etc.) De todas estas partes sólo el título es obligatorio aunque lo normal es escribir también un texto (ver la sección editor de textos).



4.2. Pedir la publicación del artículo

Una vez escrito el texto del artículo hay que guardarlo pulsando en el botón **Guardar**, aunque todavía no aparecerá en sitio público. Para que aparezca en el sitio público es necesario solicitar su publicación, y para ello hay que pulsar sobre el botón de **propuesto a la evaluación**

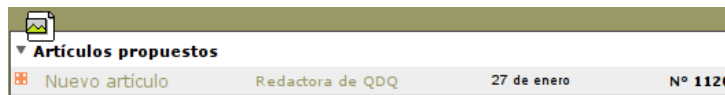


Tras esto el artículo será enviado a los administradores para que autoricen su publicación. Esto puede tardar un tiempo ya que el artículo tiene que ser revisado por una persona. Mientras tanto puede ver el estado del artículo pulsando en el botón de Mis tareas



Mis tareas

y aparecerán los artículos pendientes de aprobación



Los distintos estados que puede atravesar un artículo son:

- En curso de redacción □.
- Propuesto para evaluación 📌.
- Publicado ■.
- Rechazado 🚫.
- A la papelera 🗑️.

4.3. Modificar el artículo

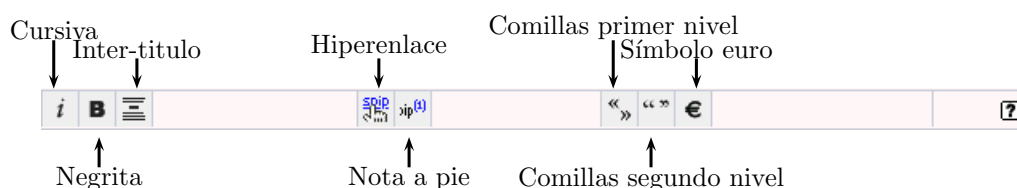
Los artículos pueden modificarse en cualquier momento independientemente de su estado, pulsando sobre el botón de Modificar este artículo



Desde aquí se accede al mismo formulario de escritura del artículo y se puede modificar cualquier parte del mismo.

4.4. Editor de textos

El editor de textos para el cuerpo del artículo es muy simple pero permite escribir texto sin necesidad de conocer HTML. El formateo del texto se realiza de acuerdo a un sencillo lenguaje de comandos. Algunos de estos comandos pueden insertarse a través de la barra de formateo que aparece encima del cuadro de texto del cuerpo del artículo:



Desafortunadamente, en la barra de formateo no aparecen todos los comandos así que muchos de ellos no quedará más remedio que introducirlos a mano. En la siguiente tabla aparece un resumen de los más importantes.

Comando	Descripción
<code>{{Inter-título}}</code>	Texto realzado que aparece centrado a modo de título
<code>{negrita}</code>	Texto que aparece en negrilla
<code>{cursiva}</code>	Texto que aparece en cursiva
- Elemento - Elemento - Elemento	Lista simple sin numerar
- Elemento -* Subelemento -** Subsubelemento	Lista anidada sin numerar
-# Elemento 1 -# Elemento 2 -# Elemento 3	Lista simple numerada
-----	Línea de separación
[nombre enlace -> dirección enlace]	Enlace de hipertexto externo
[nombre enlace -> n° artículo]	Enlace de hipertexto interno
Columna 1 Columna 2 Columna 3 Celda 1.1 Celda 1.2 Celda 1.3 Celda 2.1 Celda 2.2 Celda 3.3	Tabla simple
 	Coloca una imagen con alineación izquierda (left) centrada (center) o derecha (right)
<doc left> <doc center> <doc right>	Coloca un enlace a un documento con alineación izquierda (left) centrada (center) o derecha (right)
[[<n°> nota a pie]]	Nota a pie numerada manualmente

Por último, comentar que se puede escribir directamente código HTML dentro del formulario del cuadro de texto así como en el resto de los formularios y SPIP lo interpretará correctamente.

Cuando se termine un artículo, conviene previsualizarlo ya que el aspecto final en el sitio público no es exactamente el mismo que en el sitio privado. Para ello basta con pulsar sobre el botón Previsualizar¹



También es conveniente revisar la ortografía antes de enviar el artículo para su publicación. Para ello basta con pulsar sobre el botón Revisar la ortografía²



5. Inclusión de documentos multimedia en los artículos

En un artículo pueden incluirse todo tipo de objetos multimedia: imágenes, archivos de audio, vídeo y enlaces a documentos en general. La única restricción es el tamaño que no puede superar los 3Mb (aunque esto depende de la configuración de SPIP). Para subir archivos de mayor tamaño hay que hacerlo por ftp en la carpeta tmp/upload.

Existen dos posibilidades a la hora de incluir un documento o archivo en un artículo:

¹Es posible que SPIP no esté configurado para permitir la previsualización de artículos, en tal caso dicho botón no aparecerá y los artículos no se podrán previsualizar.

²Es posible que SPIP no esté configurado para permitir la corrección fotográfica, en tal caso dicho botón no aparecerá y los artículos no se podrán corregir automáticamente.

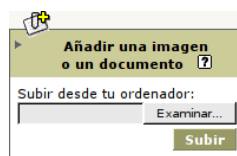
En línea La imagen, vídeo o el enlace al documento aparecen dentro del cuerpo del texto y se ajustan a su formato.

En el portafolio El documento no aparece directamente en el cuerpo del texto sino en un espacio adjunto que se conoce como *portafolio* y que tiene precisamente la utilidad de servir de almacén de los ficheros adjuntos a un artículo.

5.1. Inclusión de imágenes en línea

En el caso de la inclusión de imágenes en línea, conviene que no tengan tamaño superior a 800 píxels de ancho para que quepan bien en la página.

Para añadir una imagen en línea es necesario crear previamente el artículo y guardarlo como se ha explicado antes, ya que le artículo debe existir antes de poder añadir en él cualquier imagen. Posteriormente se vuelve a modificar el artículo y entonces aparecerá a la izquierda un formulario para Añadir una imagen o un documento:



En este formulario pulsaremos sobre el botón Examinar y seleccionaremos el archivo con la imagen que queremos añadir. Tras esto tendremos que pulsar sobre el botón Subir para que el fichero se transfiera al servidor. Una vez transferido, aparecerá un formulario con una miniatura de la imagen:



En este formulario es posible ponerle un título y una descripción a la imagen y también eliminarla. Finalmente, sólo queda incluir la imagen en el cuerpo del texto y para ello basta con copiar y pegar cualquiera de los tres comandos `<imgn°|posición>` que parecen en el formulario en la parte del texto donde queramos que aparezca la imagen. Hay tres posibles ubicaciones: `<img9|left>` colocará la imagen número 9 justificada a la izquierda, `<img9|center>` la justificará centrada y `<img9|right>` la justificará a la derecha.

5.2. Inclusión de vídeos y audios en línea

Los ficheros de vídeo y audio reciben un tratamiento diferente debido a que suelen tener gran tamaño y lo normal es guardarlos fuera del servidor de SPIP en un portal especializado para este tipo de documentos como puede ser youtube o blip.

Para añadir un vídeo de cualquiera de estos portales a un artículo en línea, utilizaremos el formulario Añadir una imagen o un documento que ya vimos antes con las imágenes. En esta ocasión tenemos que pulsar sobre el triángulo que aparece en la esquina superior izquierda para que se despliegue:

Añadir una imagen o un documento ?

Subir desde tu ordenador:

Examinar...

Subir

Con derechos de administración, puedes instalar archivos (vía FTP) en la carpeta **tmp/upload/** para luego poder seleccionarlos directamente aquí. ?

Referenciar un documento de Internet:

Elegir

Una vez desplegado tendremos que introducir la dirección de internet del vídeo en el campo Referenciar un documento de Internet y pulsar sobre el botón Elegir. La dirección del vídeo o audio depende de dónde esté alojado, así por ejemplo tenemos:

Youtube Si se trata de un vídeo alojado en el portal Youtube, su dirección web será parecida a <http://www.youtube.com/watch?v=cVie1CDrbLU> y en tal caso la dirección que tenemos que introducir en el formulario es <http://www.youtube.com/v/cVie1CDrbLU>.

Google video Si se trata de un vídeo de Google, en la página en la que aparece el vídeo aparece la opción de Incrustar vídeo. Al pulsar sobre esta opción aparece un código para incrustar el vídeo en cualquier página web. De este código sólo debemos introducir en el formulario la dirección web que aparece, que será del tipo <http://video.google.es/googleplayer.swf?docid=-5136873983990654626>.

Tras esto aparecerá un formulario con una miniatura del vídeo.

cVie1CDrbLU

Flash

Inclusión del icono

```
<doc1517|left>
<doc1517|center>
<doc1517|right>
```

Inclusión directa:

```
<emb1517|left>
<emb1517|center>
<emb1517|right>
```

cVie1CDrbLU

425 x 350 píxeles — 724 bytes

Título del documento

Descripción:

Dimensiones

425 x 350 píxeles

Icono personalizado

Suprimir este documento

Al igual que para las imágenes, en este formulario es posible ponerle un título y una descripción al vídeo o audio y también eliminarlo. También es importante definir las dimensiones en pantalla del vídeo en el campo Dimensiones (algunas dimensiones habituales son 425 × 344, 480 × 365 y 640 × 505). Finalmente, sólo queda incluir el vídeo o audio en el cuerpo del texto y para ello hay que introducir el comando

<embn°|posición> en la parte del texto donde queramos que aparezca el vídeo o audio. Al igual que para las imágenes hay tres posibles ubicaciones: <emb1517|left> colocará el vídeo 1517 justificado a la izquierda, <emb1517|center> lo justificará centrada y <emb1517|right> lo justificará a la derecha.

5.3. Inclusión de documentos en línea

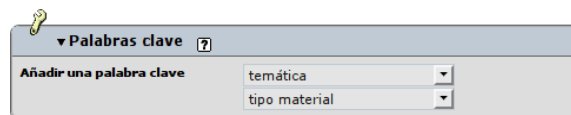
El proceso para incluir un documento u otro tipo de archivo en línea es similar al de la inclusión de imágenes, aunque en este caso, evidentemente no aparecerá el documento sino un icono que enlace con él. El comando que se utiliza para que aparezca este enlace es <docn°|posición>.

5.4. Inclusión de documentos en el portafolio

Si lo que pretendemos es adjuntar a un artículo imágenes, vídeos, audio o cualquier otro tipo de documento, pero sin que aparezcan en el cuerpo del artículo, tendremos que hacerlo como se ha explicado en para la inclusión en línea, pero sin realizar el último paso de incluir el comando correspondiente en el cuerpo del texto.

6. Etiquetar un artículo

SPIP permite etiquetar los artículos con palabras clave para facilitar su clasificación y búsqueda. Para etiquetar un artículo con palabras clave primero hay que escribirlo y guardarlo. Una vez guardado hay que pulsar sobre el triángulo que aparece a la izquierda del rótulo de Palabras clave y automáticamente se desplegará un formulario con la lista de palabras claves disponibles:

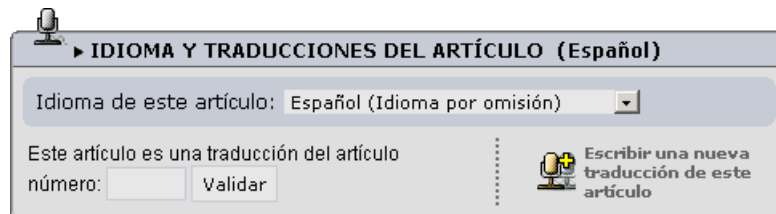


Las palabras clave se organizan en grupos y cada grupo aparece en una lista desplegable. Para etiquetar el artículo con alguna palabra clave basta con desplegar la lista y seleccionar la palabra deseada. Tras esto sólo queda pulsar el botón Elegir.

Es posible etiquetar un artículo con más de una palabra y cambiar las etiquetas en cualquier momento.

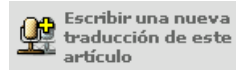
7. Seleccionar el idioma de un artículo

SPIP es un gestor de contenidos multilingüe, de modo que puede gestionar artículos escritos en distintas lenguas y puede enlazar las traducciones de un mismo artículo. Para seleccionar el idioma de un artículo hay que pulsar sobre el triángulo que aparece a la izquierda del rótulo de Idioma y traducciones del artículo y automáticamente se desplegará un formulario con la lista de idiomas disponibles.



Para fijar el idioma del artículo basta con desplegar la lista y seleccionar el idioma deseado. Tras esto sólo queda pulsar el botón Cambiar.

En ocasiones existen artículos que son traducciones de otros ya existentes. En tal caso podemos enlazar las distintas traducciones escribiendo el número del artículo que contiene la traducción del artículo actual en el campo número y pulsando sobre el botón Validar. También podemos crear una traducción del artículo actual sobre la marcha, pulsando sobre el botón Escribir una nueva traducción de este artículo



Entonces aparecerá el formulario de creación de un nuevo artículo que habrá que rellenar con la traducción correspondiente y después seleccionar el idioma de la traducción y la sección donde debe ubicarse. De esta manera las distintas traducciones de un mismo artículo quedarán enlazadas.

8. Asignar un foro a un artículo

SPIP permite asignar a cada artículo o sección un foro de discusión que permita a los lectore/as del sitio introducir comentarios sobre el artículo y establecer un debate en el espacio público sin necesidad de estar registrados.

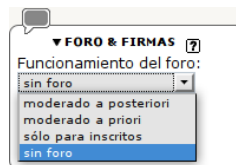
Existen distintas categorías de foros:

Moderado a posteriori: Los comentarios de los lectore/as se publican inmediatamente en el espacio público sin necesidad de ser autorizados por un administrador/a. Esta es la opción menos restrictiva. Aunque esta opción estimula mucho más la participación de los debates, también hay que advertir que *permite la introducción de spam* (comentarios basura realizados de manera automática por una máquina).

Moderado a priori: Los comentarios de los lectore/as no se publican hasta que no lo autoriza el administrador/a del sitio. Esta opción requiere que el administrador/a revise con bastante regularidad los foros.

Sólo para inscritos: Esta opción únicamente permite escribir comentarios a los usuario/as autorizados con identificador y contraseña (visitantes o redcatore/as).

Para asignar un foro a un artículo, hay que pulsar sobre el triángulo que aparece a la izquierda del rótulo de FORO & FIRMAS



y elegir el tipo de foro en la lista desplegable. Después sólo hace falta pulsar sobre el botón Cambiar.

9. Asignar un logotipo a un artículo

También es posible asignar una imagen como logotipo de un artículo. Dicho logotipo seguramente aparecerá en el espacio público cuando se visualice el artículo.

Para ello hay que pulsar sobre el triángulo que aparece a la izquierda del rótulo de Logotipo del artículo...



después pulsar sobre el botón Examinar, elegir la imagen que contiene el logotipo (se recomiendan imágenes pequeñas en formato gif, png o jpg) y pulsar sobre el botón Subir para transferirla al servidor.

10. Asignar fecha a un artículo

Cada artículo tiene asociadas dos fechas: la fecha de creación del artículo y la fecha de redacción anterior.

La fecha de creación del artículo se suele fijar automáticamente al día en que se crea el artículo. Esta será la fecha que determine el orden en que aparecerá el artículo en el sitio público ya que normalmente los artículos aparecen ordenados por fecha de la más reciente a la más antigua. No obstante, en determinadas ocasiones puede ser necesario cambiar esta fecha. En este caso, para fijar la fecha hay que pulsar sobre el triángulo que aparece a la izquierda del rótulo de la fecha de publicación en línea y automáticamente se desplegará un formulario para rellenar la fecha:



Finalmente basta con pulsar sobre el botón Cambiar.

La fecha de redacción anterior suele utilizarse para establecer fechas de eventos en la agenda, pero en esta ocasión no la utilizaremos ya que utilizaremos el plugin Agenda para la gestión de eventos.

11. Gestión de la agenda

Spip permite la incorporación de un sistema para definir y publicar fechas de eventos por medio del plugin Agenda³. Este plugin permite definir eventos asociados a cualquier artículo.

Para definir un evento es necesario pulsar sobre el rótulo **crear un evento** del artículo y automáticamente se desplegará un formulario con un calendario en donde podremos seleccionar la fecha de comienzo y finalización del evento, el lugar, una descripción e incluso establecer repeticiones del mismo.

12. Comunicación con otros autores

En el menú de autoras y autores aparecen todos los autore/as del sitio web con su perfil (redactor/a o administrador/a).



**Autoras y
autores**

³Es necesario que el administrador del sitio instale este plugin

Pulsando sobre cada autor/a aparece su información y también es posible enviarle un mensaje interno o un correo electrónico desde esta pantalla.

13. Más información

En la parte privada existe un menú de Ayuda en línea que conviene consultar cuando haya dudas sobre cómo realizar cualquier operación:



Ayuda en línea

Finalmente también se pueden consultar las siguientes direcciones:

- <http://www.spip.net/es> El sitio oficial de SPIP en español.
- <http://www.spip-contrib.net/?lang=es> Documentación y materiales sobre SPIP.

14. Normas de estilo

Cuando en un sitio web publican muchos redactores conviene fijar ciertas normas de estilo para uniformar la apariencia del sitio. Algunas recomendaciones pueden ser:

- El título de los artículos y las secciones debe ser breve y conciso. Conviene no escribir el título en mayúsculas salvo el comienzo y los nombres propios.
- La descripción de los artículos debe ser un resumen de no más de 5 líneas donde se explique el ¿qué?, ¿quién?, ¿cuándo? y ¿dónde?
- El texto del artículo debe redactarse en tercera persona, evitando utilizar un lenguaje sexista y debe pasarse el corrector ortográfico antes de pedir su publicación (bien el propio de SPIP o uno externo).
- Si se copia algún texto o imagen de otra fuente legítima, debe referenciarse dicha fuente.
- Las imágenes adjuntas y especialmente las incluidas en el texto del artículo no deben ser demasiado grandes (máximo 300 pixels de ancho).
- Los documentos adjuntos a un artículo deben estar, a ser posible, en formato pdf.
- Debe seleccionarse siempre el lenguaje del artículo antes de pedir su publicación. En caso de que ya exista una traducción de dicho artículo, debe enlazarse a esta.
- Conviene adjuntar a cada artículo las palabras claves que lo describen. Esto facilitará enormemente la búsqueda y localización de la información.